



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMATAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 25 TAHUN 2023**

TENTANG

PENGGORGANISASIAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG MAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi Pengorganisasian Kearsipan sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu diatur pedoman klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengorganisasian Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun, 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 314, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 314.a);
 7. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 589);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGORGANISASIAN KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG MAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas, yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Pencipta Arsip adalah satuan kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintah daerah, partai politik lokal, organisasi kemasyarakatan, perusahaan daerah.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas fungsi dan tanggung jawab dalam pengelolaan dan pembinaan kearsipan di Daerah.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya dan merupakan Unit Kearsipan II.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk mengelola arsip.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas:

- a. Organisasi Kearsipan Kabupaten Gunung Mas;
- b. Prosedur pengelolaan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas; dan
- c. Sistem informasi Kearsipan Kabupaten Gunung Mas.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN KABUPATEN GUNUNG MAS Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kearsipan Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas:
 - a. Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Unit Kearsipan; dan
 - c. Unit Pengolah.
- (2) Struktur organisasi Kearsipan Kabupaten Gunung Mas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Lembaga Kearsipan Pasal 4

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang kearsipan Kabupaten Gunung Mas.

Pasal 5

Lembaga Kearsipan Daerah, terdiri atas:

- a. Bidang Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan, melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis; dan
- b. Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD) yang melakukan pengelolaan kearsipan pada Perangkat Daerah.

Pasal 6

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengelola arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah/ Unit Kearsipan Perangkat Daerah (UKPD), Lembaga negara di daerah

- Kabupaten, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- b. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas; dan
 - d. menyelenggarakan kearsipan daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan
Paragraf 1
Umum
Pasal 7

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Pengolah.

Pasal 8

Pejabat pelaksana pada masing-masing Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UKPD.

Paragraf 2
Unit Kearsipan I
Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 10

Unit Kearsipan I pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan oleh bidang Kearsipan yang melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan Arsip Dinamis dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis.

Pasal 11

Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, penyelenggara pemerintah Kabupaten Gunung Mas, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perseorangan;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Unit Kearsipan II
Pasal 12

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, terdiri dari Perangkat Daerah yang terdiri dari:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan II;
- b. Pengelola Pusat arsip Inaktif (*Record Centre*); dan
- c. Pengelola Arsip.

Pasal 13

(1) Unit Kearsipan II terdapat pada:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat;
- d. Badan;
- e. Dinas;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. Kecamatan/Kelurahan.

(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:

- a. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
- b. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
- c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- d. Sekretaris Camat/Lurah pada Kecamatan dan Kelurahan

(3) Pengelola Pusat Arsip inaktif, dilaksanakan oleh:

- a. Kepala Bagian Umum pada Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas;

- b. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
 - c. Sekretaris pada Inspektorat, Badan, Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Sekretaris Camat/Lurah; dan
- (4) Pengelola Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 14

Unit Kearsipan II mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan standarisasi pusat arsip inaktif;
- c. melaksanakan pembuatan daftar arsip dan penyerahan duplikasi arsip vital ke lembaga kearsipan;
- d. menyerahkan daftar arsip untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan kepada lembaga kearsipan;
- e. mengolah arsip untuk disajikan sebagai informasi publik;
- f. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
- g. melaksanakan alih media/digitalisasi arsip penting;
- h. menerima pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- i. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. menyiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada unit pengolah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Paragraf 4

Bagian Keempat

Unit Pengolah

Pasal 16

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
 - 1. Kepala bagian;
 - 2. Kepala bidang;
 - 3. Kepala Unit Pelaksana Teknis; atau
 - 4. Kepala Perangkat Daerah.
- b. Pengelolaan Pusat Arsip Aktif (*Central file*), merangkap pengarah surat dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha.
- c. Penata arsip, dilaksanakan oleh arsiparis/pejabat fungsional umum yang ditunjuk pimpinan unit pengolah; dan

- d. Penerima, pencatat dan pengendali oleh staf Subbagian Umum/Tata Usaha.

Pasal 17

Unit Pengolah terdapat pada Perangkat Daerah di Kabupaten Gunung Mas

Pasal 18

Unit Pengolah mempunyai tugas:

- a. menciptakan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
- b. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- c. pemindahan arsip inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun berdasarkan jadwal retensi arsip ke unit kearsipan ii;
- d. mengelola arsip menjadi informasi kearsipan; dan
- e. menyerahkan daftar arsip aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke unit kearsipan II.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
 - b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan membubuhi paraf;
 - d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip; dan
 - e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku,
- (2) Pejabat Pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengelola arsip dinamis;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana arsip aktif;
 - c. menyediakan sarana alih media; dan
 - d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan arsip.
- (3) Pengarah Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas:
 - a. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - b. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan naskah dalam pembuatan naskah dinas;

- c. melakukan pamarafan naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - d. mencantumkan retensi arsip atau usia simpan arsip sesuai jadwal retensi arsip pada surat masuk.
- (4) Penata arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas:
- a. mengolah dan menata arsip dinamis;
 - b. melaksanakan alih media arsip dengan disertai berita acara alih media arsip;
 - c. melaksanakan duplikasi arsip vital dan menyerahkan ke unit kearsipan II untuk diusulkan penyerahan ke unit kearsipan I sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip;
 - e. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan
 - f. melaksanakan pelayanan arsip.
- (5) Penerima, pencatat dan pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, mempunyai tugas:
- a. menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
 - b. membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif.

BAB II PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN Pasal 20

- (1) Pengelolaan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas meliputi kegiatan:
- a. penyusunan kebijakan kearsipan;
 - b. pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan;
 - c. penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan;
 - d. penyediaan anggaran kearsipan;
 - e. pengelolaan arsip statis;
 - f. pengelolaan arsip dinamis inaktif;
 - g. pengelolaan arsip dinamis aktif;
 - h. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - i. sistem informasi kearsipan.
- (2) Rincian kegiatan Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan lebih lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SISTEM INFORMASI KEARSIPAN Pasal 21

- (1) Sistem Informasi Kearsipan terdiri atas:
- a. sistem informasi pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. sistem informasi Pengelolaan Arsip Statis.

- (2) Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis paling sedikit harus memuat informasi terkait:
- a. tata naskah dinas;
 - b. prosedur persuratan;
 - c. kewenangan penandatanganan surat keluar;
 - d. pendelegasian kewenangan;
 - e. kewenangan akses;
 - f. klasifikasi dan penomoran surat;
 - g. retensi dan penyusutan;
 - h. pemberkasan;
 - i. daftar arsip;
 - j. daftar berkas dan isi berkas;
 - k. lokasi simpan;
 - l. autentikasi;
 - m. pemanfaatan;
 - n. temu kembali arsip; dan
 - o. pelayanan.
- (3) Sistem informasi pengelolaan Arsip Statis paling sedikit harus membuat informasi terkait:
- a. Daftar Arsip Statis;
 - b. Inventarisasi Arsip Statis;
 - c. Temu kembali Arsip Statis;
 - d. Preservasi;
 - e. Autentikasi;
 - f. Digitalisasi;
 - g. Informasi ekspose;
 - h. Penyimpanan; dan
 - i. Pelayanan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal, 30 Agustus 2023
BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
Pada tanggal, 30 Agustus 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**RICHARD
BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 657**

**Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

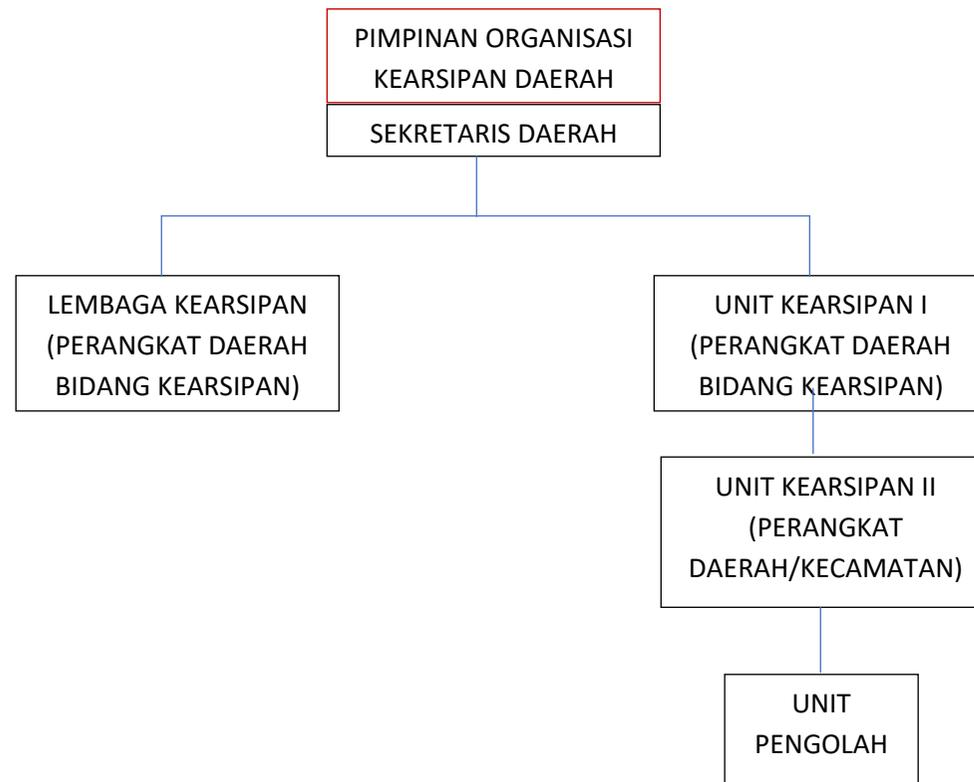


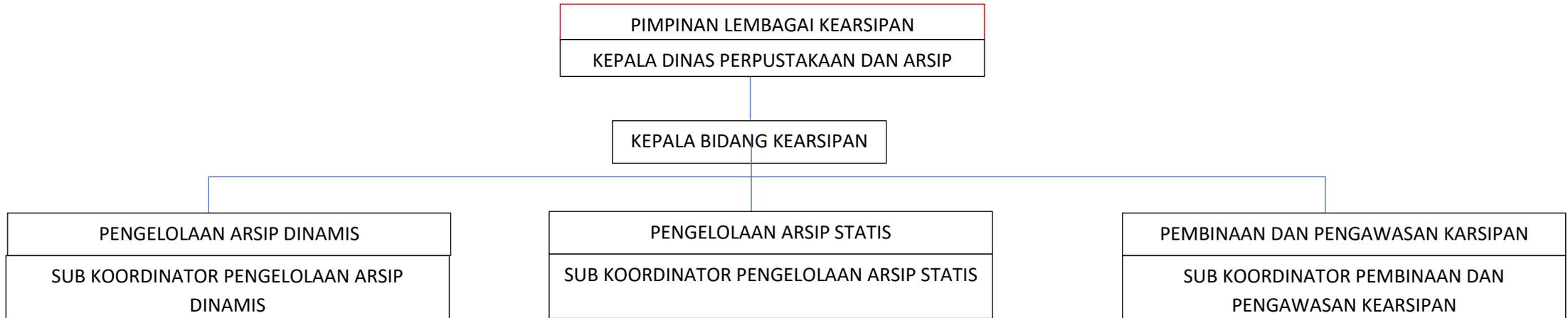
ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

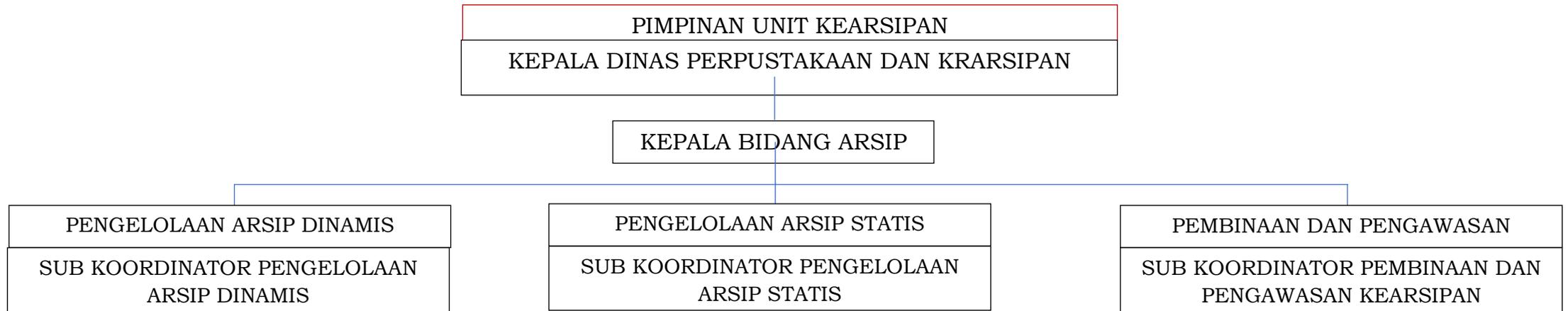
STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

A. ORGANISASI KEARSIPAN DAERAH

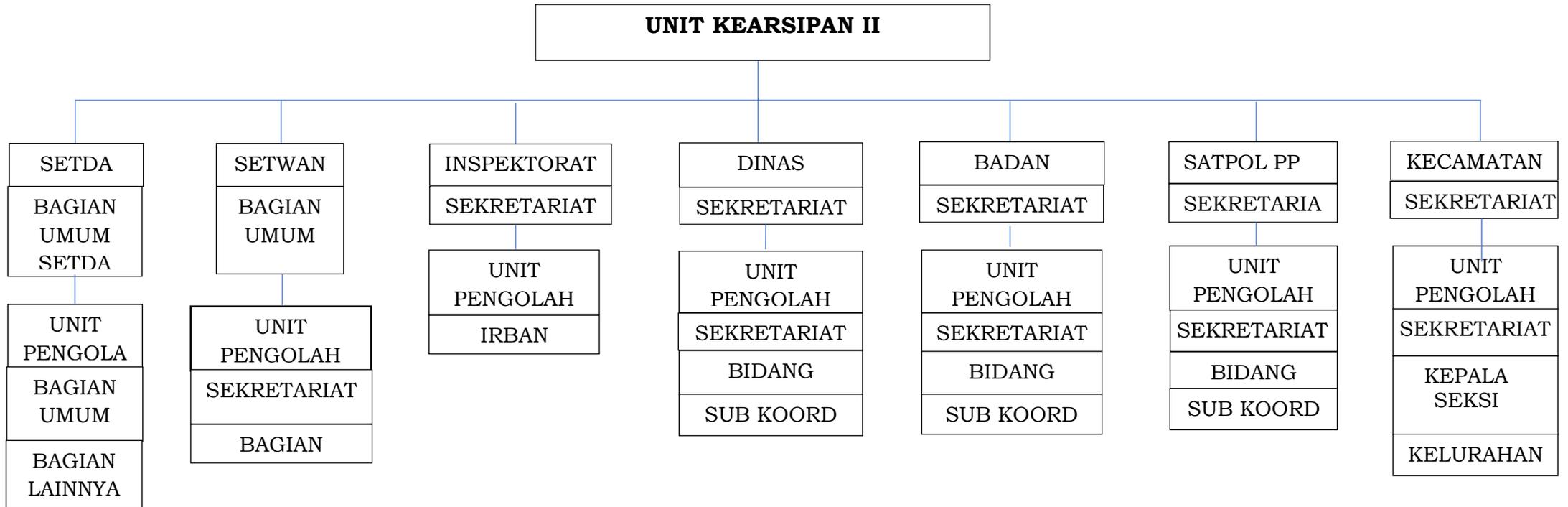


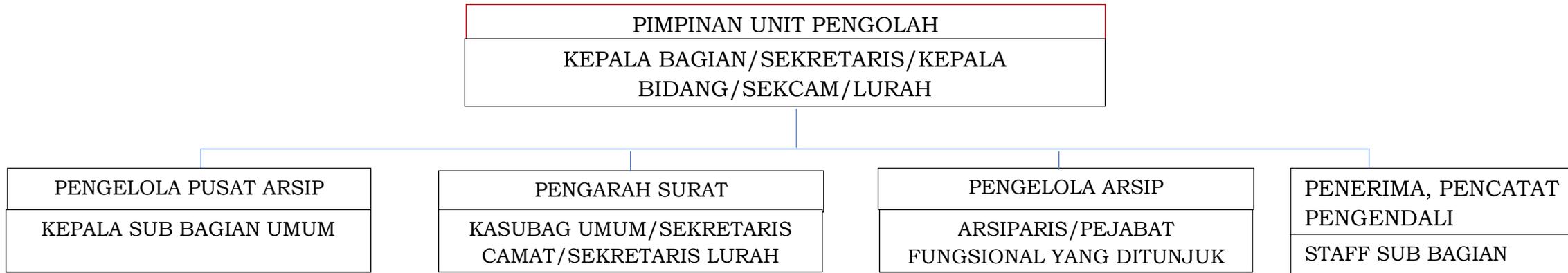
B. LEMBAGA KEARSIPAN

C. UNIT KEARSIPAN
1. UNIT KEARSIPAN I



2. UNIT KEARSIPAN II



C. UNIT PENGOLAH**BUPATI GUNUNG MAS,**

TTD

JAYA SAMAYA MONONG